

Trường Đại học Tôn Đức Thắng TRUNG TÂM TIN HỌC



Bài Giảng Môn Học

CƠ SỞ TIN HỌC 1

Website: cait.tdtu.edu.vn

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
 - [1]. Joan E. Lambert, [2017] MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word.
- **Tài liệu tham khảo chính:**
 - [2]. Wiley, [2016]. Microsoft Official Academic Course MICROSOFT WORD 2016.
 - [3]. Windows 10 tutorialspoint SIMPLY EASY LEARNING [2018].

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

Chương 5

ÁP DỤNG THAM CHIẾU

Chương 5. Áp dụng tham chiếu

5.1 Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu

5.2 Tạo mục lục trong tài liệu

5.3 Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo (citation)

5.4 Chèn danh mục tài liệu tham khảo (bibliography)

5.5 Chèn chú thích (caption)

5.6 Bảng danh mục hình (table of figures)

Chương 5. Áp dụng tham chiếu

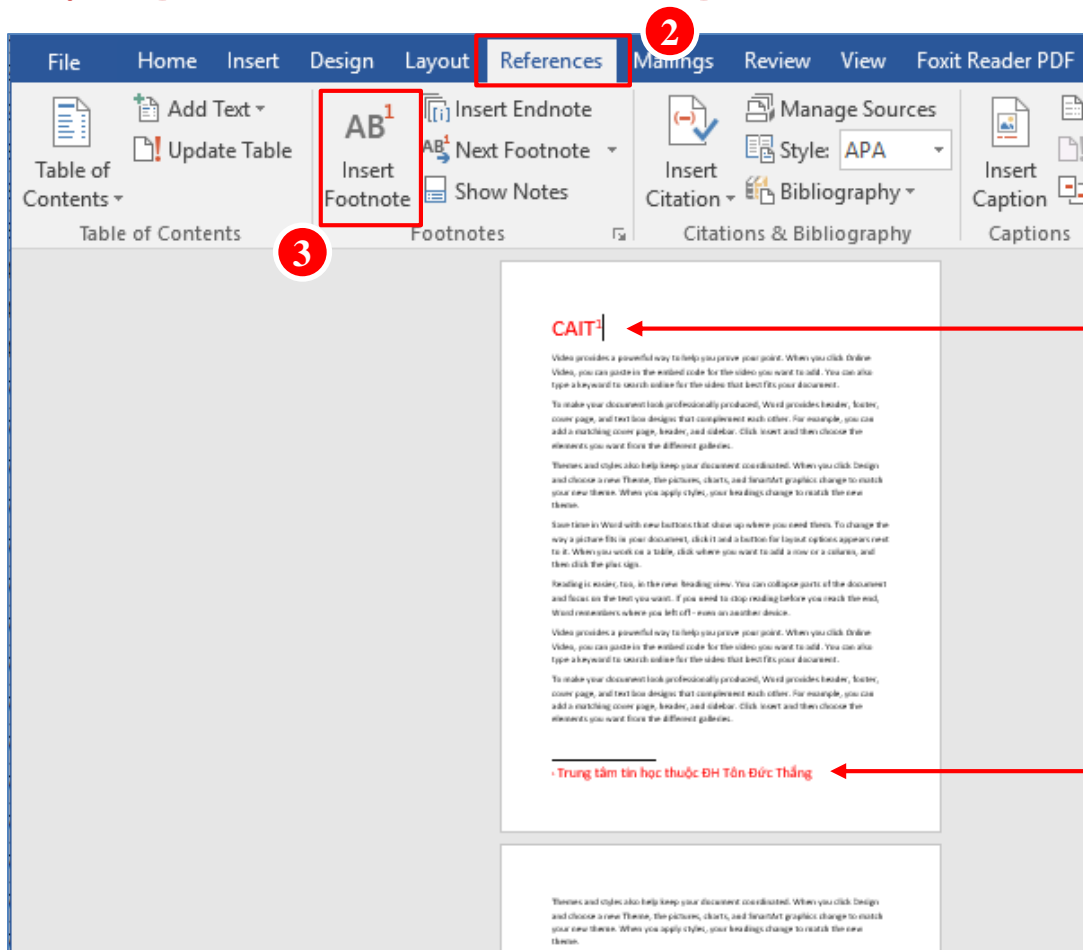
- 
- 5.1 Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu
 - 5.2 Tạo mục lục trong tài liệu
 - 5.3 Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo (citation)
 - 5.4 Chèn danh mục tài liệu tham khảo (bibliography)
 - 5.5 Chèn chú thích (caption)
 - 5.6 Bảng danh mục hình (table of figures)

5.1 Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu

1/. Tạo ghi chú cuối trang (footnote) và ghi chú cuối tài liệu (endnote)

1- Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu

• Tạo ghi chú cuối trang (footnote)

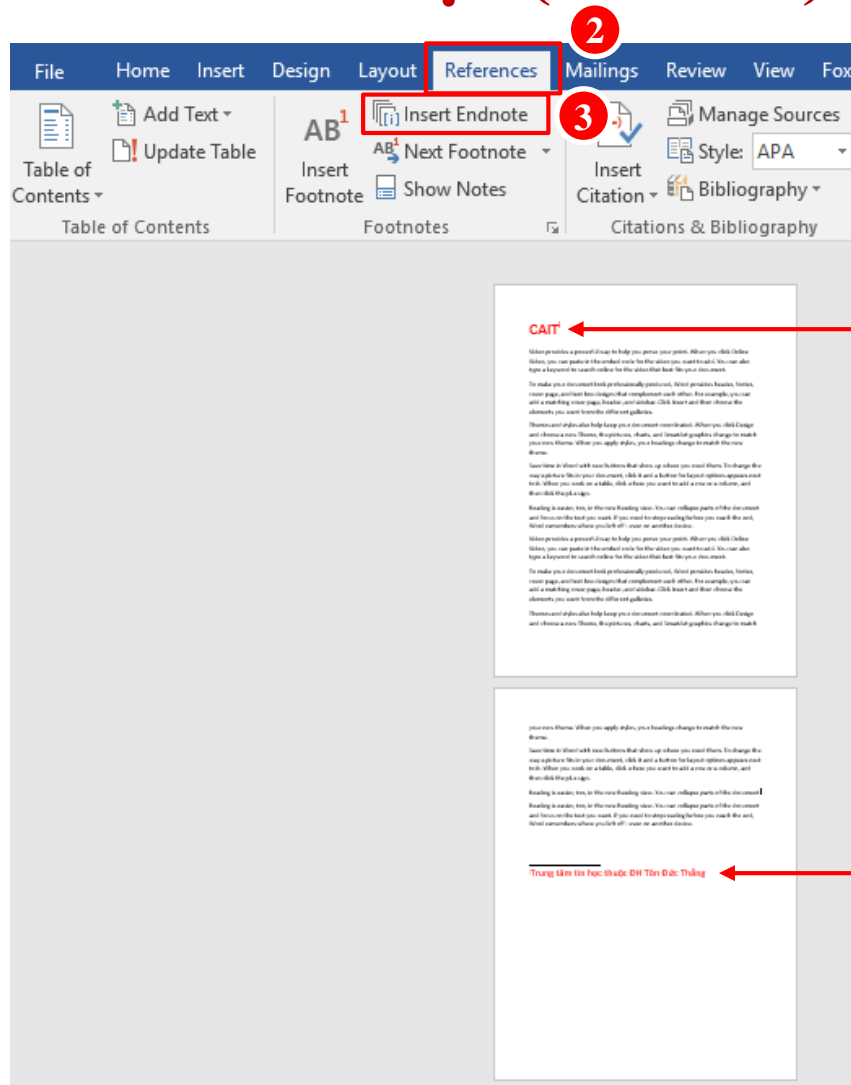


1 Nhấp chuột vào sau nội dung cần tạo ghi chú cuối trang

4 Nhập nội dung ghi chú cuối trang

1- Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu

• Tạo ghi chú cuối tài liệu (endnote)

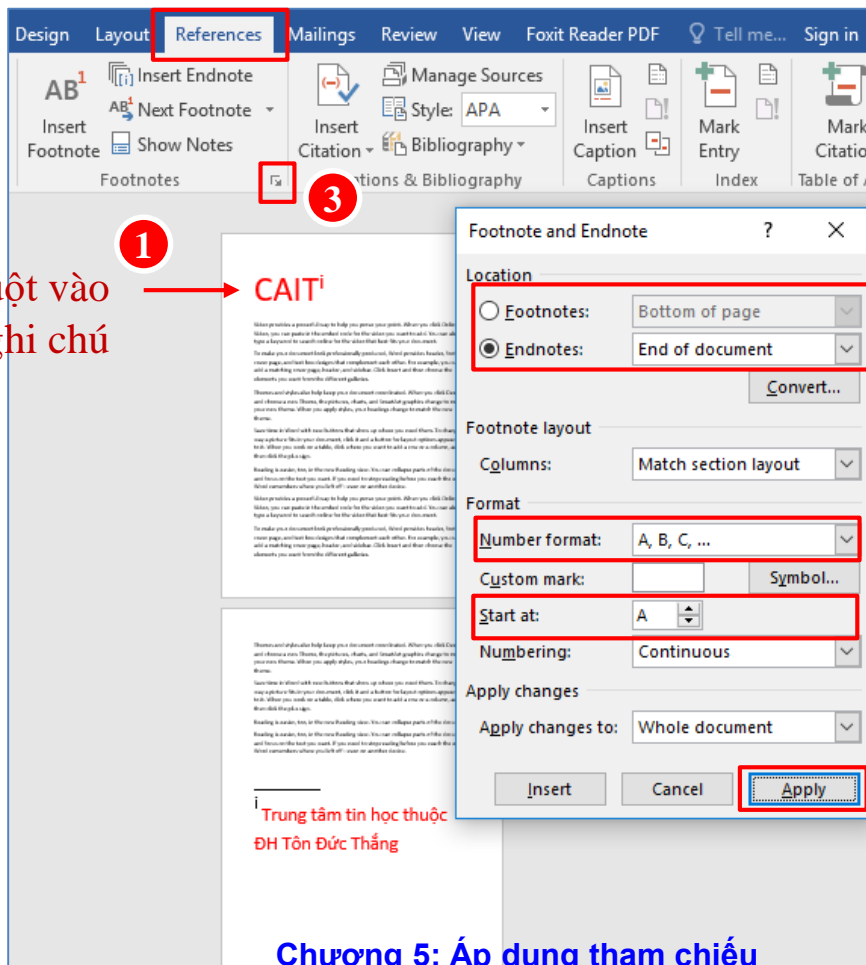


1 Nhấp chuột vào sau nội dung cần tạo ghi chú cuối tài liệu

4 Nhập nội dung ghi chú cuối tài liệu

1- Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu

- Thay đổi định dạng của ghi chú cuối trang, ghi chú cuối tài liệu



2

1 Nhấp chuột vào nội dung ghi chú

3

4 Vị trí ghi chú

5 Cách đánh số

6 Đánh số từ

7

CAITⁱ

Trung tâm tin học thuộc
ĐH Tôn Đức Thắng

Chương 5: Áp dụng tham chiếu

1- Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu

- Xóa ghi chú cuối trang, ghi chú cuối tài liệu

Cơ sở tin học 1¹

- ① Chọn ghi chú muốn xóa và bấm phím **Delete**

Chương 5. Áp dụng tham chiếu

- 5.1 Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu
- 5.2 Tạo mục lục trong tài liệu**
- 5.3 Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo (citation)
- 5.4 Chèn danh mục tài liệu tham khảo (bibliography)
- 5.5 Chèn chú thích (caption)
- 5.6 Bảng danh mục hình (table of figures)

5.2 Tạo mục lục trong tài liệu

1/. Tạo mục lục trong tài liệu (table of contents)

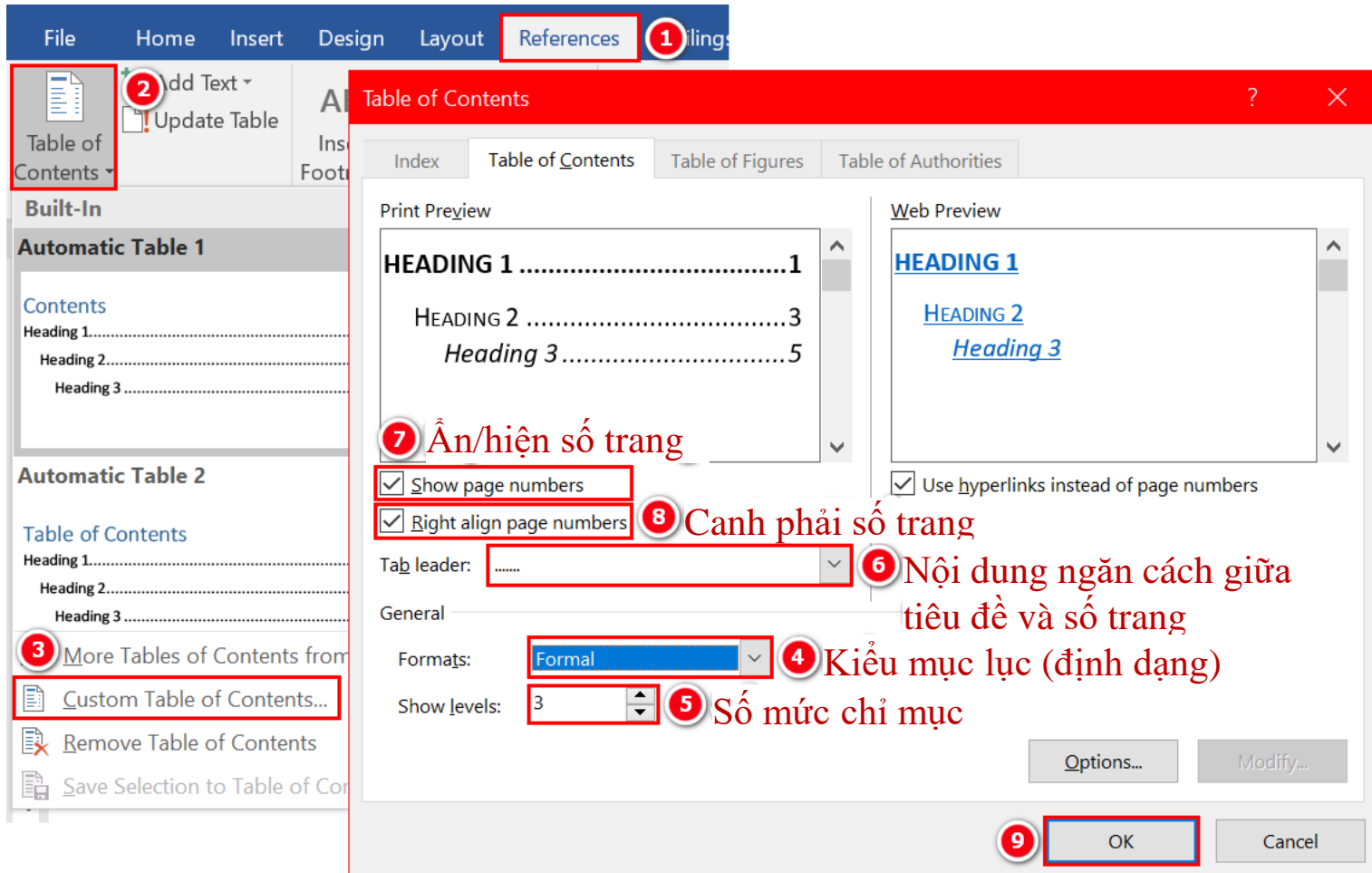
1- Tạo mục lục trong tài liệu

• Tạo mục lục theo mẫu

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **References** tab selected. The **Table of Contents** button is highlighted with a red circle and the number 1. A red arrow points from this button to the 'Table of Contents' section in the 'Automatic Table 1' template, which is also highlighted with a red circle and the number 3. The text 'Chọn mẫu' (Choose template) is next to the number 3. The 'Automatic Table 2' and 'Manual Table' sections are also visible. The right side of the image shows a sample document titled 'Office Procedures' with a 'MỤC LỤC' (Table of Contents) section, which is highlighted with a red circle and the number 1. A red arrow points from the 'Table of Contents' button in the References tab to this section. The text 'Nhấp chuột vào vị trí cần chèn bảng mục lục' (Click at the position where the table of contents needs to be inserted) is next to the number 1.

1- Tạo mục lục trong tài liệu

• Tạo mục lục tùy chỉnh



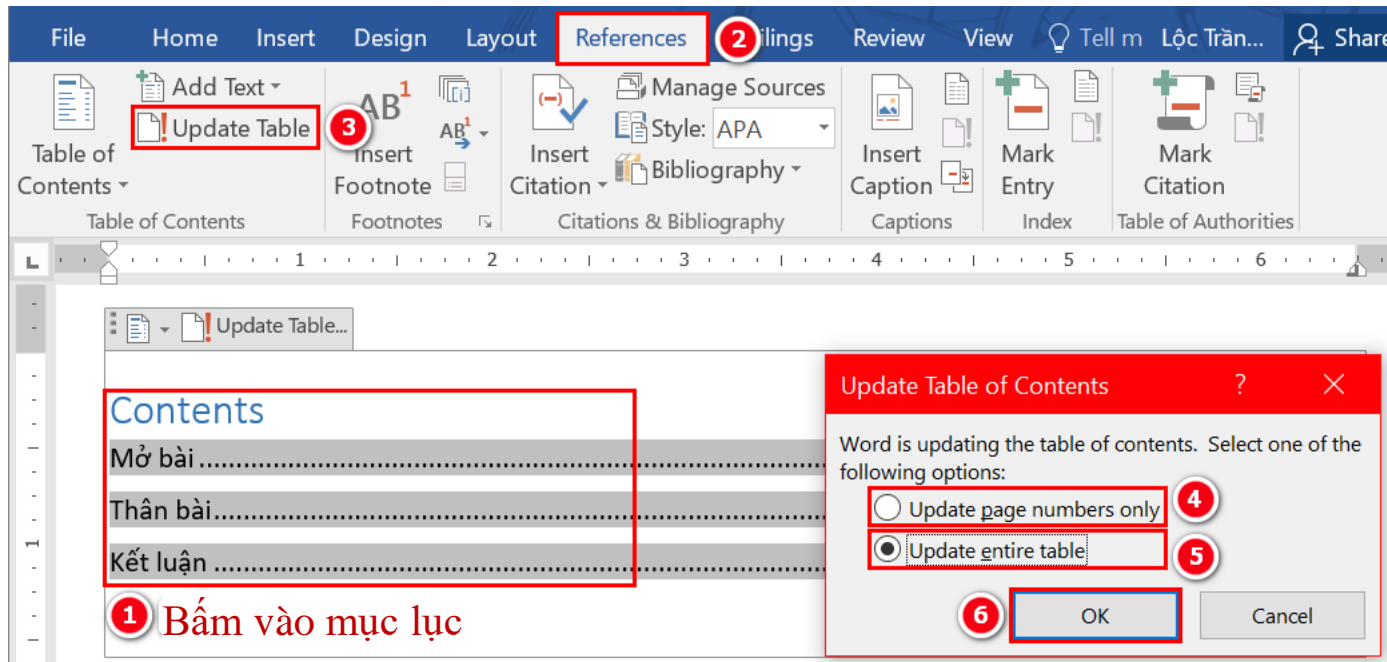
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' tab selected. The 'Table of Contents' button in the 'References' ribbon is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The 'Table of Contents' dialog box is open, showing the 'Table of Contents' tab. The dialog box has two main sections: 'Print Preview' and 'Web Preview'. The 'Print Preview' section shows a table of contents with three levels of headings: 'HEADING 1' (page 1), 'HEADING 2' (page 3), and 'Heading 3' (page 5). The 'Web Preview' section shows the same headings as hyperlinks. The dialog box has several options and settings:

- 7** Ấn/hiện số trang: A red box highlights the 'Show page numbers' checkbox, which is checked.
- 8** Canh phải số trang: A red box highlights the 'Right align page numbers' checkbox, which is checked.
- 6** Nội dung ngăn cách giữa tiêu đề và số trang: A red box highlights the 'Tab leader' dropdown menu, which is set to '.....'.
- 4** Kiểu mục lục (định dạng): A red box highlights the 'Formats' dropdown menu, which is set to 'Formal'.
- 5** Số mức chỉ mục: A red box highlights the 'Show levels' spinner, which is set to 3.
- 9** OK: A red box highlights the 'OK' button at the bottom right of the dialog box.

On the left side of the dialog box, there are two sections: 'Built-In' and 'Automatic Table 1'. The 'Built-In' section shows a 'Table of Contents' button with a red box and a red circle containing the number 2. The 'Automatic Table 1' section shows a 'Table of Contents' button with a red box and a red circle containing the number 3. The 'Automatic Table 2' section shows a 'Table of Contents' button with a red box and a red circle containing the number 4. The 'Table of Contents' button in the 'Automatic Table 2' section is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5.

1- Tạo mục lục trong tài liệu

- Cập nhật mục lục




The screenshot illustrates the steps to update a table of contents in Microsoft Word:

- 1** Bấm vào mục lục (Click on the table of contents in the document).
- 2** Chọn tab References (Select the References tab).
- 3** Nhấn vào nút Update Table (Click the Update Table button).
- 4** Chỉ cập nhật số trang (Only update page numbers).
- 5** Cập nhật toàn bộ mục lục (Update the entire table of contents).
- 6** Nhấn vào nút OK (Click the OK button).

4 Chỉ cập nhật số trang

5 Cập nhật toàn bộ mục lục

Chương 5. Áp dụng tham chiếu

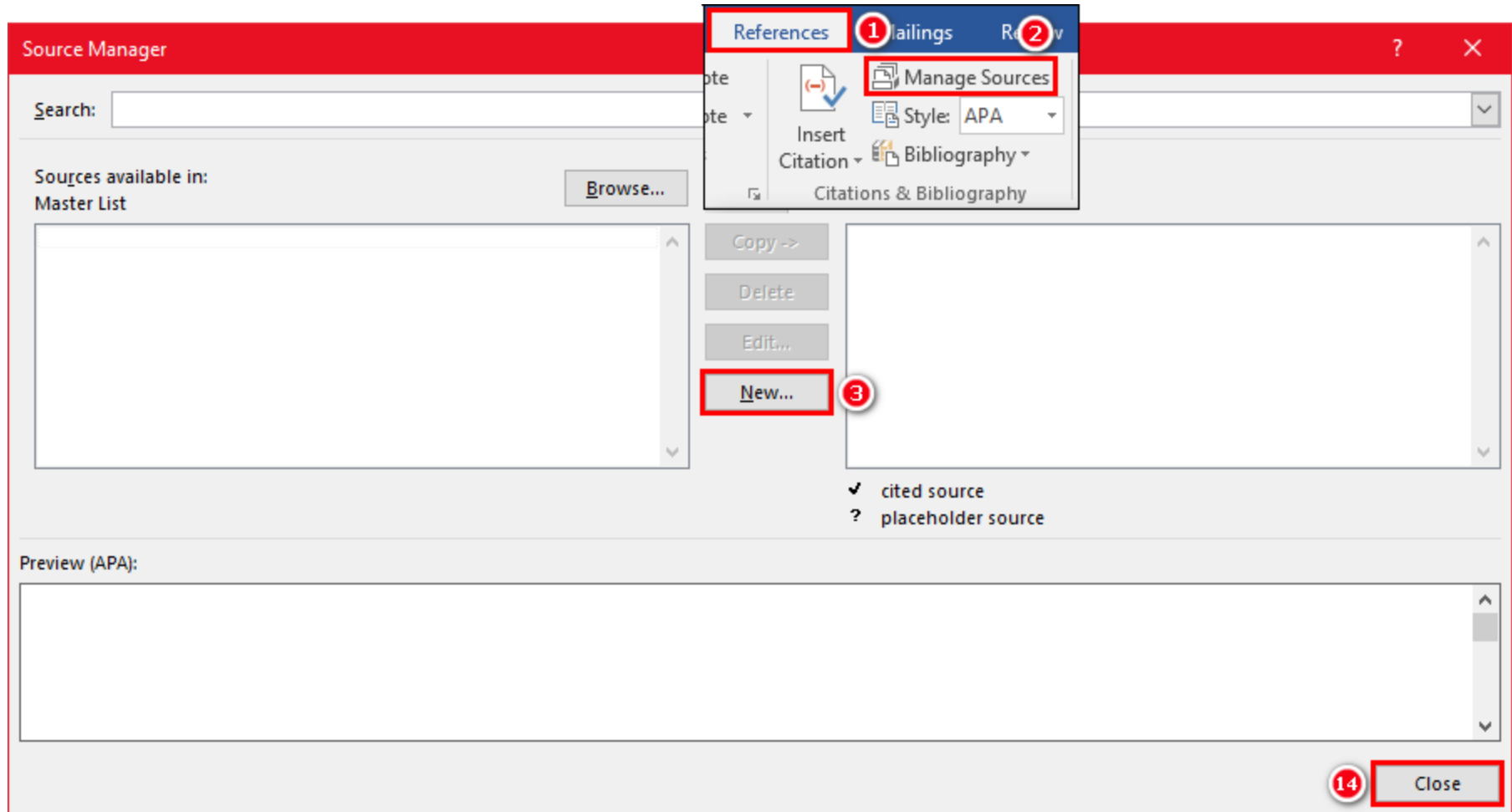
- 
- 5.1 Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu
 - 5.2 Tạo mục lục trong tài liệu
 - 5.3 Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo (citation)**
 - 5.4 Chèn danh mục tài liệu tham khảo (bibliography)
 - 5.5 Chèn chú thích (caption)
 - 5.6 Bảng danh mục hình (table of figures)

5.3 Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo Citation

1/. Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo (citation)

1- Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo

- **Tạo tham khảo (citation)**



1- Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo

• Tạo tham khảo (citation) (tt)



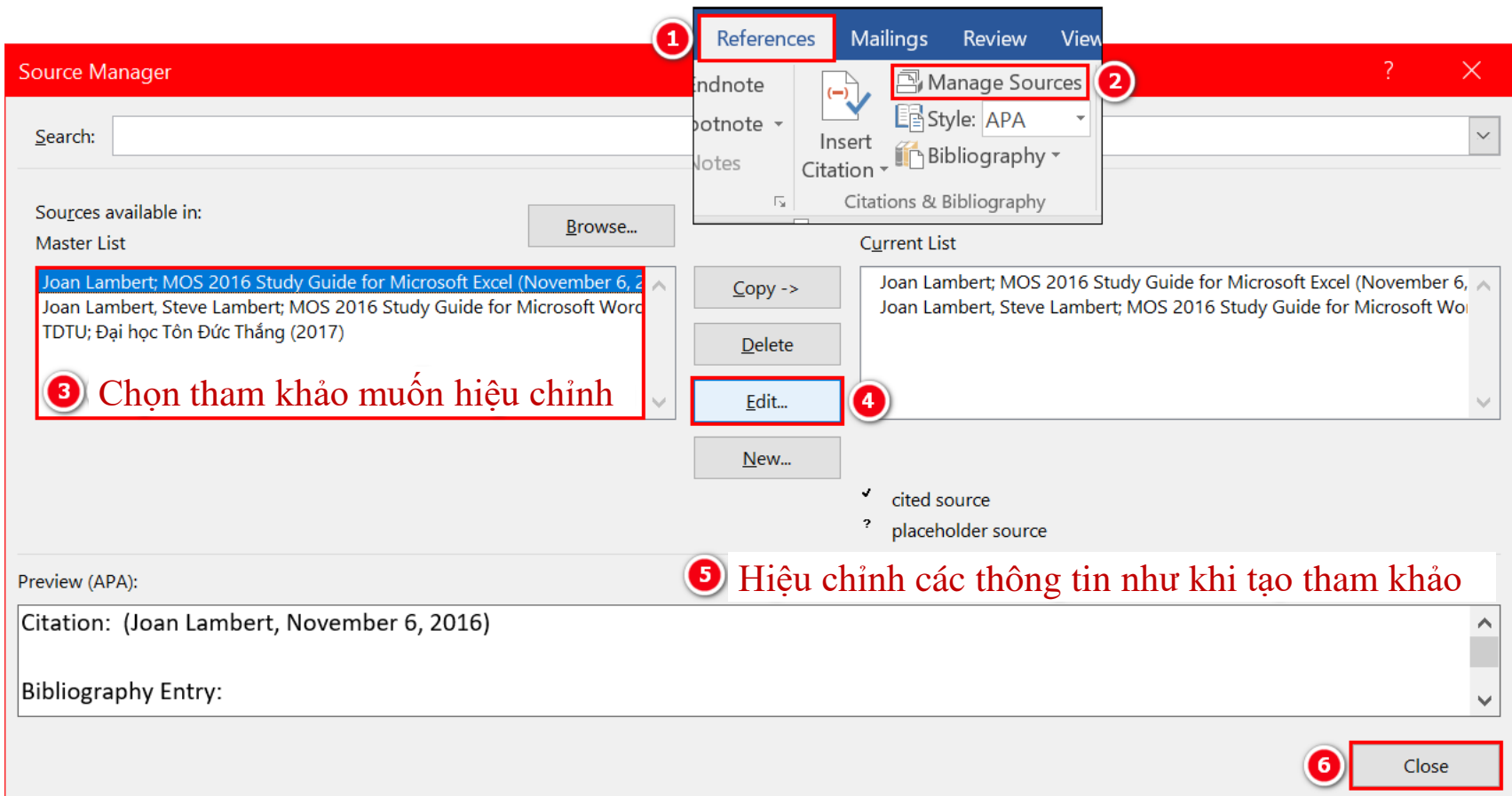
The screenshot shows the 'Create Source' dialog box with the following fields and annotations:

- 4** Loại tài liệu tham khảo: Type of Source (Book)
- 5** Ngôn ngữ: Language (Default)
- 6** Tác giả: Author
- 7** Tác giả là công ty/tổ chức: Corporate Author
- 8** Tên tài liệu tham khảo: Title
- 9** Năm xuất bản: Year
- 10** Nơi xuất bản: City
- 11** Nhà xuất bản: Publisher
- 12** Thẻ tên: Tag name (Placeholder1)
- 13** OK button

* Các thông tin về tài liệu sẽ thay đổi tùy vào loại tài liệu tham khảo

1- Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo

• Hiệu chỉnh tham khảo (citation)



The screenshot shows the 'Source Manager' dialog box in Microsoft Word. The 'References' tab is active, and the 'Manage Sources' button is highlighted. The 'Current List' shows a source: 'Joan Lambert; MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel (November 6, 2016)'. The 'Edit...' button is highlighted. The 'Preview (APA)' section shows the citation: 'Citation: (Joan Lambert, November 6, 2016)' and the 'Bibliography Entry' field. The 'Close' button is highlighted.

1. References tab

2. Manage Sources button

3. Chọn tham khảo muốn hiệu chỉnh

4. Edit... button

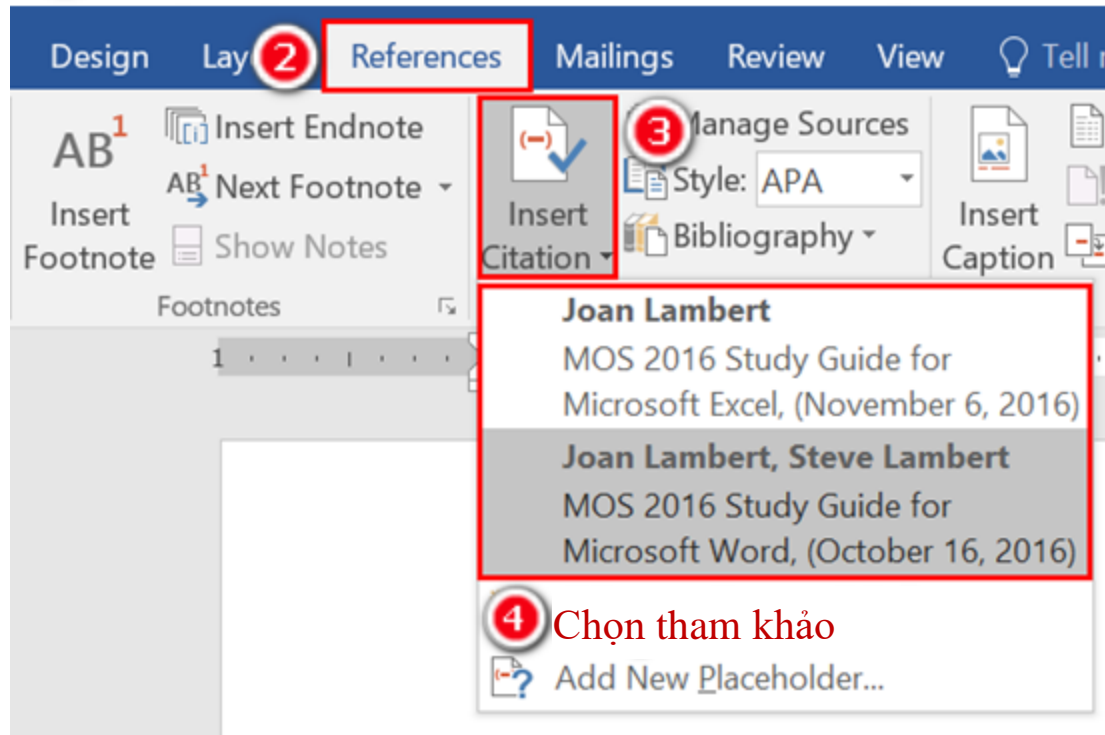
5. Hiệu chỉnh các thông tin như khi tạo tham khảo

6. Close button


1- Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo

- Chèn tham khảo (citation)

① Chọn vị trí cần chèn tham khảo trong văn bản



Chương 5. Áp dụng tham chiếu

- 
- 5.1 Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu
 - 5.2 Tạo mục lục trong tài liệu
 - 5.3 Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo (citation)
 - 5.4 Chèn danh mục tài liệu tham khảo (bibliography)**
 - 5.5 Chèn chú thích (caption)
 - 5.6 Bảng danh mục hình (table of figures)

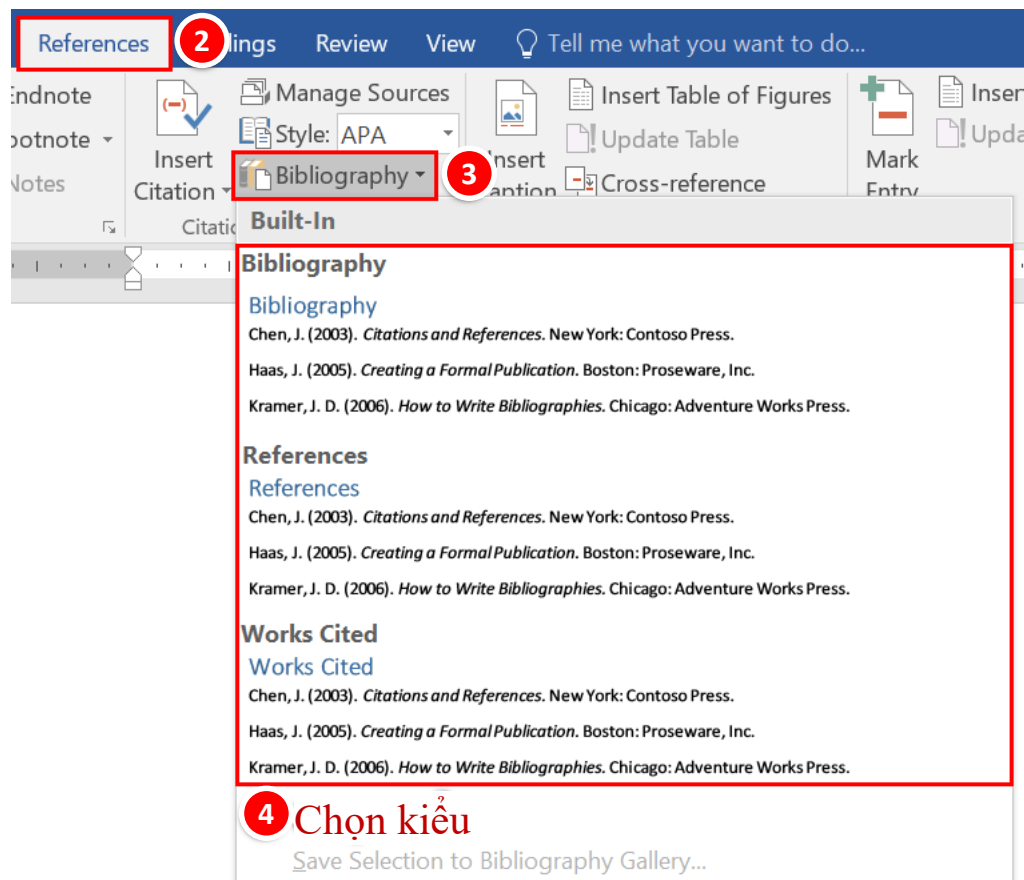
5.4 Chèn danh mục tài liệu tham khảo

1/. Chèn danh mục tài liệu tham khảo (bibliography)

1- Chèn danh mục tài liệu tham khảo

- Chèn danh mục tài liệu tham khảo (bibliography)

❶ Chọn vị trí cần chèn danh mục tài liệu tham khảo trong văn bản



❷ Chọn kiểu

Save Selection to Bibliography Gallery...

Chương 5. Áp dụng tham chiếu

5.1 Tạo ghi chú cuối trang và ghi chú cuối tài liệu

5.2 Tạo mục lục trong tài liệu

5.3 Tạo, chèn và hiệu chỉnh tham khảo (citation)

5.4 Chèn danh mục tài liệu tham khảo (bibliography)

5.5 Chèn chú thích (caption)

5.6 Bảng danh mục hình (table of figures)